

Avgifter och regler för fritidshem och pedagogisk omsorg 2025

Utb 2024/125

Dokumentet gäller för Utbildningsförvaltningen	Fastställd av Utbildningsnämnden
Dokumentgrupp Normerande styrdokument	Dokumenttyp Regler
Fastställd 2024-12-13	Giltig till Tills vidare
Dokumentansvarig Utbildningsförvaltningen	Tid för nästa översyn Vid behov men senast december 2025

Innehåll

1. INLEDNING	3
2. RÄTT TILL PLATS	3
2.1. Elev till föräldralediga.....	3
2.2. Arbetsökande	3
3. ANMÄLAN TILL FRITIDSHEM	3
3.1. Ansökan till pedagogisk omsorg.....	4
3.2. På väg att flytta till Järfälla	4
4. ÖPPETHÅLLANDE OCH VISTELSETID.....	4
4.1. Öppethållande.....	4
4.2. Vistelsetid och schema.....	5
4.3. Vid lov, klämdagar och planeringsdagar.....	5
4.4. Elevs ledighet	5
4.5. Elevs frånvaro	5
5. AVGIFT OCH BETALNING	6
5.1. Beräkning av avgift	6
5.2. Maxtaxa.....	6
5.3. Betalning	6
5.4. Delad faktura.....	7
5.5. Skuld till kommunen	7
5.6. lämna inkomstuppgift	7
5.7. Inkomstjämförelse.....	8
6. UPPSÄGNING AV PLATS.....	8
7. INTERKOMMUNALA PLACERINGAR.....	9
7.1. Folkbokförd i annan kommun – plats i Järfälla.....	9
7.2. Folkbokförd i Järfälla - plats i annan kommun	9

1. INLEDNING

Detta styrdokument beskriver vilka regler som gäller för placeringar i fritidshem och pedagogisk omsorg¹ i Järfälla kommun. Reglerna omfattar både kommunala och fristående verksamheter i kommunen. Utgångspunkten är lagar och riktlinjer som är gällande samt praxis för Järfälla.

2. RÄTT TILL PLATS

Elever som går i förskoleklass eller årskurs 1 till och med 3 i Järfälla kommun har rätt till plats i fritidshem/pedagogisk omsorg när deras vårdnadshavare (gäller även andra vuxna som lever under äktenskapliga former) arbetar, studerar², är föräldralediga³ eller aktivt söker arbete och är inskrivna på Arbetsförmedlingen. Sysselsättning ska kunna styrkas med intyg vid begäran.

Elever beviljas också plats i fritidshemmet om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller om elev av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av fritidshem. Det kan exempelvis handla om medicinska omständigheter eller om vårdnadshavare är sjukskriven eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder. Vid ansökan ska kommunens servicecenter kontaktas.

2.1. Elev till föräldralediga

Detta gäller även elev vars vårdnadshavare bor med annan vuxen, under äktenskapliga former och som fått barn.

Elev till föräldraledig vårdnadshavare har rätt till plats på fritidshem/pedagogisk omsorg mellan klockan 9.00-16.00 under skoldagar. Under skollov och studiedagar får eleven inte vara på fritidshemmet. Närvarotiden ändras 30 dagar efter syskonets födelse.

Studier under föräldraledighet ger inte rätt till utökad vistelsetid.

2.2. Arbetssökande

Elev till arbetssökande vårdnadshavare har rätt till plats på fritidshem/pedagogisk omsorg mellan klockan 9.00-16.00.

3. ANMÄLAN TILL FRITIDSHEM

Anmälan till både kommunala och fristående fritidshem görs via e-tjänst som hittas på kommunens hemsida. För att använda e-tjänsten behöver vårdnadshavaren ett BankID. För mer information se BankID:s hemsida.

¹ Pedagogisk omsorg är ett alternativ till förskola eller fritidshem. Reglerna som beskrivs i detta styrdokument omfattar pedagogisk omsorg när det erbjuds som ett alternativ till fritidshem.

² Rätten till skolbarnsomsorg vid studier gäller för vårdnadshavare som studerar på grundskolenivå, gymnasial nivå, eftergymnasial utbildning, yrkesutbildning, SFI eller annan vuxenutbildning. Elevens vistelsetid baseras på den tid som vårdnadshavaren studerar samt eventuell restid till och från utbildningen. Vårdnadshavare ska uppvisa antagningsbesked och studieintyg som styrker studiernas omfattning och innehåll. Intyg uppvisas till rektor varje termin.

³ Vårdnadshavare anses som föräldraledig när det finns ett barn i hushållet som inte har placering på förskola/pedagogisk omsorg.

Det krävs endast en vårdnadshavares signatur för att anmälan ska bli giltig. Observera att det är vårdnadshavaren där eleven är folkbokförd som ska signera anmälan om eleven inte bor tillsammans med båda vårdnadshavarna.

Anmälan om plats i fritidshem kan göras först när eleven har en skolplacering i Järfälla. Vårdnadshavare anger startdatum i anmälan. För att önskat startdatum ska kunna tillgodoses måste anmälan ha inkommit senast en vecka innan startdatumet. Vid brådskande startdatum måste överenskommelse ske med skolan.

Elever och vårdnadshavare som saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter ska vända sig till kommunens servicecenter och skicka in anmälan via blankett.

3.1. Ansökan till pedagogisk omsorg

Det finns inte platsgaranti i den pedagogiska omsorgen på samma sätt som det finns i ett fritidshem. Därför behöver vårdnadshavare ansöka om plats i pedagogisk omsorg. Detta görs via blankett.

Om en plats finns tillgänglig i den pedagogiska omsorgen skickas ett placeringsbesked. Annars meddelas att eleven placeras i kö till den pedagogiska omsorgen.

3.2. På väg att flytta till Järfälla

För att få starta i fritidshemmet måste en skolplacering finnas.

Nyinflyttade familjer ansöker om skolplats via e-tjänst för skolval/skolbyte som hittas på kommunens hemsida. Om familjen inte är folkbokförd i Järfälla kommun och är på väg att flytta till Järfälla, behöver vårdnadshavare lämna bostadskontrakt för att kunna ansöka om plats på skola. Ett bostadskontrakt kan vara hyreskontrakt, köpekontrakt eller ett inneboendeintyg.

Elever och vårdnadshavare som saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter ska vända sig till kommunens servicecenter och skicka in skolansökan via blankett. De registreras i e-tjänsten av utbildningsförvaltningen.

När en skolplats är bekräftad kan familjen anmäla behov av plats i fritidshem.

4. ÖPPETHÅLLANDE OCH VISTELSETID

4.1. Öppethållande

Alla fritidshem och pedagogisk omsorg ska hålla öppet vardagar mellan klockan 06.30-17.30, om det finns ett behov av det. Finns det inte något behov av att ha verksamheten öppen de tidiga eller senare tiderna på dagen kan verksamheten öppna senare eller stänga tidigare.

Om vårdnadshavare har behov av omsorg från kl. 06.00 eller till kl. 18.00 ska detta intygas till rektor. Intyg, som styrker behovet från arbetsgivare, krävs från båda vårdnadshavare². Det gäller också två personer som bor tillsammans under äktenskapsliknande former, även om den

² Undantag från kravet om intyg från båda vårdnadshavarna kan göras till exempel om den ena vårdnadshavaren till följd av frånvaro, sjukdom eller av annat skäl inte är en del av barnets vardag.

ena personen inte är vårdnadshavare till eleven. Om vårdnadshavare har behov av omsorg mellan kl. 18.00-06.00 hänvisas vårdnadshavare till omsorg på obekväm arbetstid (se separat reglemente för omsorg på obekväm arbetstid).

4.2. Vistelsetid och schema

Elevens vistelsetid bestäms av vårdnadshavarens arbetstid/studietid samt restid (undantaget föräldralediga och arbetssökande).

Schema ska anges från och med startdatum. På kommunens hemsida finns information om hur vårdnadshavare lämnar schema till kommunala respektive fristående verksamheter.

Vårdnadshavare ska anmäla ändring av schema senast 14 dagar innan schemat börjar gälla. Schemaändringen ska vara varaktig. Vid föräldraledighet ska byte av schema göras senast 30 dagar efter syskonets födelse. Schemaändringar ska anmälas till skolan.

4.3. Vid lov, klämdagar och planeringsdagar

Vid tidpunkter då elevantalet är väsentligt reducerat, till exempel under sommarens semesterperiod samt vid jul- och klämdagar och planeringsdagar kan en sammanslagning av verksamheter ske. Det innebär att vissa fritidshem flyttar sin verksamhet till ett annat fritidshems lokal. Eleverna har fortsatt rätt till plats enligt det som beskrivs under rubriken *Rätt till plats*, men verksamheten kan bedrivas i annan lokal och med annan personal. Avgiften påverkas inte vid dessa tillfällen.

Inför dessa perioder behöver vårdnadshavare anmäla behov av omsorg. Detta är nödvändigt för att verksamheterna ska kunna planera för sin organisation vid sammanslagningarna exempelvis vad gäller antal personal. Om ingen anmälan om behov av omsorg inkommer till fritidshemmet efter att detta har efterfrågats, förutsätts att behov av omsorg saknas och att eleven ska vara ledig.

4.4. Elevs ledighet

Alla barn har enligt barnkonventionen artikel 31 rätt till vila och fritid. Därför värnar Järfälla kommun om att även elever ges möjlighet till sammanhängande ledighet. När vårdnadshavare har semester eller av annan anledning är ledig, t.ex. från studier eller vid tjänstledighet, ska eleven vara ledig från fritidshemmet. Undantag kan göras vid synnerliga skäl och om det kan styrkas att elevens rätt till vila och fritid säkerställs på annat sätt. Rektor fattar beslut om undantag.

Uppgifter om ledighet ska lämnas till skolan.

4.5. Elevs frånvaro

Frånvaro ska anmälas till skolan. För att eleven ska få behålla platsen under en längre frånvaro ska vårdnadshavaren anmäla frånvaro till rektor inför frånvaron.

Frånvaro från fritidshem i mer än en månad, utan att vårdnadshavaren anmält detta till verksamheten, betraktar kommunen som en uppsagd plats. Eleven har därmed inte längre rätt till platsen. Avgift tas ut för 30 dagars uppsägningstid.

Maximalt 3 månaders sammanhängande frånvaro kan beviljas. Återkommer inte eleven till verksamheten efter 3 månader har kommunen rätt att säga upp platsen.

5. AVGIFT OCH BETALNING

För plats i fritidshem/pedagogisk omsorg betalar vårdnadshavare en avgift. Samma avgift gäller för alla verksamheter i kommunen, såväl kommunala som fristående. Faktureringen sker av Järfälla kommun. Vid frågor om fakturering ska vårdnadshavare vända sig till kommunens servicecenter.

Avgiften beräknas utifrån:

- Reglerna kring maxtaxa.
- Den sammanlagda månadsinkomsten i det hushåll där barnet är folkbokfört. Med hushåll avses gifta eller sammanboende. Med månadsinkomst avses årsinkomst delat på 12. Bruttoinkomst avses.
- Antalet barn som är folkbokförda i samma hushåll och är inskrivna i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

5.1. Beräkning av avgift

Nedan beskrivs procentsatsen för beräkningen av avgiften utifrån hushållets bruttoinkomst. När vårdnadshavare som är folkbokförda på samma folkbokföringsadress som eleven och har mer än ett barn med plats i förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg ges syskonrabatt. Barn inskrivna i allmän förskola inte ger syskonrabatt.

Det yngsta barnet med placering räknas som barn ett och full avgift betalas för detta barn, det näst yngsta barnet räknas som barn två och så vidare där avgiften blir lägre. Från och med barn fyra debiteras ingen avgift.

- Barn 1 (yngsta barnet): 2 % av inkomsten
- Barn 2: 1 % av inkomsten
- Barn 3: 1 % av inkomsten
- Barn 4 och följande: Ingen avgift

5.2. Maxtaxa

Maxtaxa tillämpas. Detta innebär att det finns ett högsta belopp för avgiften. Regeringen beslutar om inkomsttaket för maxtaxan, läs mer om detta på Skolverkets hemsida. Varje år beräknar och informerar Skolverket kommunerna om inkomsttaket och vad den högsta avgiften är för första, andra och tredje barnet i förskola och motsvarande fritidshem. Detta gör Skolverket senast den 1 december inför kommande bidragsår. Inkomsttaket per månad är för 2024, 56 250 kr före skatt.

5.3. Betalning

Avgiften faktureras månadsvis och betalas under tolv månader per år. Betalning kan göras till plusgiro eller bankgiro alternativt via autogiro eller e-faktura. Vid sen betalning debiteras dröjsmålsränta och förseningsavgift enligt gällande räntelag.

Avgift betalas från startdatum. Ledighet som till exempel semester eller planeringsdagar/utvärderingsdagar påverkar inte avgiften. Om eleven är sjuk sammanhängande mer än 14 dagar kan vårdnadshavare få avdrag på avgiften från och med dag 15. Läkarpintyg krävs.

Verksamheten har rätt att genomföra fyra planeringsdagar/utvärderingsdagar per år utan att avdrag görs på avgiften. En förutsättning är att elev vid behov ges möjlighet till verksamhet

på en annan enhet. Verksamheten ska meddela planeringsdagar/utvärderingsdagar minst två månader i förväg.

5.4. Delad faktura

Om vårdnadshavare har gemensam vårdnad och eleven bor växelvis finns möjlighet att ansöka om delad faktura. Detta görs på en särskild blankett och innebär att båda vårdnadshavarna blir platsinnehavare och får 50 % av fakturabeloppet vardera. Avgiften grundas då på respektive hushålls inkomster, men överstiger totalt aldrig maxtaxan.

Delad faktura är endast möjlig om båda vårdnadshavare nyttjar plats i fritidshem. Om delad faktura har tillämpats tidigare och en vårdnadshavare inte längre har behov eller rätt till plats ska delad faktura sägas upp. Om en vårdnadshavare inte betalar avgiften kan kommunen komma att avsluta delad faktura och avgiften återgår till att i sin helhet skickas till hushållet där eleven är folkbokförd.

Om en placering avslutas, upphör även delad faktura att gälla. Vid eventuell ny placering behöver vårdnadshavare ansöka om delad faktura på nytt.

Delad faktura beviljas aldrig retroaktivt. Inte heller uppsägning beviljas retroaktivt. Ansökan om och uppsägning av delad faktura ska godkännas av båda vårdnadshavare.

5.5. Skuld till kommunen

Avgift som inte betalas trots påminnelse överförs till inkasso. Elev kan förlora sin placering på grund av bristande betalning.

Familj som har en skuld till kommunen kan inte få plats såvida det inte föreligger särskilda skäl enligt skollagen 14 kap. 6 §.

5.6. Lämna inkomstuppgift

För att ha rätt till plats måste inkomstuppgift lämnas i samband med startdatum. Om vårdnadshavare inte lämnar inkomstuppgift debiteras den högsta avgiften. Inkomstuppgift lämnas via e-tjänst på kommunens hemsida eller via blankett.

Vårdnadshavare är skyldig att årligen meddela Järfälla kommun sin inkomst. Detsamma gäller för jourhem/familjehem. Vid inkomstförändringar som påverkar avgiften eller behovet av plats i fritidshem/pedagogisk omsorg ska inkomsten uppdateras snarast. Om ingen ny inkomst uppges under ett år skickas en påminnelse från kommunen via sms och e-mail. Om inget svar inkommer trots påminnelse kan den högsta avgiften enligt maxtaxa komma att debiteras.

Om vårdnadshavares sysselsättning ändras ska detta också meddelas kommunen (t.ex. om vårdnadshavare varit arbetssökande och börjar arbeta).

Exempel på följande inkomster ska räknas in i inkomstuppgiften:

- lön och andra skattepliktiga förmåner i anslutning till din anställning
- inkomst av näringsverksamhet
- skattepliktiga arvoden, till exempel arvodesersättning till familjehem
- vårdbidrag, skattepliktig del
- sjukpenning och sjukbidrag
- föräldrapenning

- graviditetspenning
- arbetslöshetsersättning från A-kassa
- aktivitetsstöd
- pension (ej barnpension)
- livränta

Exempel på inkomster som inte ska räknas med:

- etableringsersättning
- försörjningsstöd
- bostadsbidrag
- barnbidrag
- studiemedel (bidrag och lån)

5.7. Inkomstjämförelse

Järfälla kommun gör en inkomstjämförelse mot slutlig taxerad inkomst från Skatteverket. Inkomstjämförelse görs två år bakåt i tiden. För exempelvis år 2025 görs inkomstjämförelse för 2023. Det innebär att en trettonde faktura kan komma att skickas ut med en slutkorrigering av avgiften om vårdnadshavare har betalat för mycket eller för litet. Belopp mellan -400 kr och 400 kr korrigeras inte. Inkomstjämförelsen gäller även jourhem/familjehem, där barn varit placerat under den perioden som inkomstjämförelsen avser.

6. UPPSÄGNING AV PLATS

Järfälla kommun avslutar placeringen på fritidshemmet/den pedagogiska omsorgen den 31 juli det år som eleven slutar årskurs 3.

Om en vårdnadshavare önskar säga upp platsen tidigare är uppsägningstiden 30 dagar. Avgift betalas under uppsägningstiden. Uppsägning av plats görs av den vårdnadshavare där eleven är folkbokförd. Uppsägning av plats görs via e-tjänst som finns på kommunens hemsida. De elever och vårdnadshavare som saknar svenskt personnummer eller har skyddade personuppgifter ska vända sig till kommunens servicecenter och skicka in uppsägning via blankett.

Om en skolplacering upphör avslutas även fritidshemplaceringen. Vid byte av skola inom kommunen ska dock fritidshemsplatsen inte sägas upp. Den flyttas automatiskt till den nya skolan.

Vid byte av skola och fritidshem till annan kommun ska en ansökan om interkommunal placering göras om eleven även fortsättningsvis ska vara folkbokförd i Järfälla, se kommande rubrik.

Vid flytt till annan kommun får eleven behålla platsen i Järfälla såvida skolplaceringen beviljas. Ett beslut om så kallad interkommunal skolplacering kan krävas, se kommande rubrik.

7. INTERKOMMUNALA PLACERINGAR

När en elev går i skolan och i fritidshem i en annan kommun än folkbokföringskommunen, kallas placeringarna interkommunala placeringar.

Nedan följer regler och rutiner för hur dessa placeringar hanteras i Järfälla kommun.

7.1. Folkbokförd i annan kommun – plats i Järfälla

Om eleven är folkbokförd i annan kommun och vårdnadshavare önskar plats i kommunal skola och fritidshem i Järfälla kommun, ska först skolansökan göras via e-tjänst för skolval/skolbyte som hittas på kommunens hemsida. Vid fördelning av skolplatser prioriteras elever som är folkbokförda i Järfälla kommun. I mån av plats kan även elever från annan kommun tilldelas skolplats. Även elevens hemkommun ska bevilja placeringen.

När en skolplats är bekräftad kan familjen anmäla behov av plats i fritidshem.

Vid flytt till annan kommun ska vårdnadshavare informera utbildningsförvaltningen i Järfälla kommun om att folkbokföringen kommer ändras till en annan kommun. Blankett för att anmäla flytt finns på hemsidan. Enligt skollagen 9 kap. 14 § och 10 kap. 28 § har eleven rätt att gå kvar hela läsåret. Önskar vårdnadshavare behålla elevens plats i kommunal skola och fritidshem i Järfälla till kommande läsår ska ansökan om interkommunal placering göras via blankett. Blanketten hittas på kommunens hemsida och ska skrivas under av båda vårdnadshavare. Om det endast finns en vårdnadshavare räcker det med en underskrift. Ansökan lämnas till den skola där fortsatt plats önskas. Rektor avgör om det är möjligt att eleven får behålla sin plats.

När en interkommunal placering väl har beviljats i Järfälla kommuns verksamheter gäller Järfällas regler för skola och fritidshem. Avgiften för fritidshemmet betalas dock till hemkommunen, det vill säga till den kommun där eleven är folkbokförd.

Om vårdnadshavare är intresserad av en interkommunal placering i fristående skola och fritidshem/pedagogisk omsorg ska den fristående verksamheten kontaktas.

Uppsägning av interkommunal plats görs både till Järfälla kommun via e-tjänst och till hemkommun. Vårdnadshavare rekommenderas att kontakta hemkommunen för information om gällande uppsägningsrutiner.

7.2. Folkbokförd i Järfälla - plats i annan kommun

Vid önskemål om plats i skola och fritidshem/pedagogisk omsorg i en annan kommun ska rutinerna för ansökan i denna kommun följas. Vårdnadshavare rekommenderas att kontakta den aktuella kommunen för information om gällande rutiner.

När eleven får en placering i en annan kommun ska ansökan även göras till Järfälla kommun via blankett. Blanketten hittas på kommunens hemsida och ska skrivas under av rektor för mottagande skola samt en vårdnadshavare. Observera att det är vårdnadshavaren där eleven är folkbokförd som ska skriva under ansökan om eleven inte bor tillsammans med båda vårdnadshavarna.

När en interkommunal placering väl har beviljats gäller lägeskommunens regler för verksamheten. Avgiften för fritidshem/pedagogisk omsorg betalas dock till Järfälla kommun, enligt Järfälla kommuns regler för avgifter och betalning.

Uppsägning av plats i annan kommun görs både till Järfälla kommun via e-tjänst och till lägeskommun. Vårdnadshavare rekommenderas att kontakta den aktuella kommunen för information om gällande uppsägningsrutiner. Om eleven går i en fristående verksamhet ska denna verksamhet kontaktas.

Avsteg från ovanstående regler kan göras då extraordinära förhållande råder. Ansökan om avsteg görs genom att skriftligen ange orsak, motivera och bifoga kontaktuppgifter. Ansökan skickas till kontakt@jarfalla.se.